

Zahlen schaffen Wissen: Als größter Informationsdienstleister des Landes Baden-Württemberg erheben wir objektiv und neutral Daten zu allen wichtigen Lebenslagen. Unsere Arbeit ist die Basis für Analysen und Entscheidungen in Politik, Wirtschaft und Wissenschaft. Zusammen mit ihrem Team tragen Sie dazu bei, dass das Unternehmensregister (URS) eine fundierte und korrekte Datenquelle verschiedenster Unternehmensangaben bleibt, als wichtiges Instrument zur Unterstützung der wirtschaftsstatistischen Erhebungen dient und dazu beiträgt die Befragungslast der Wirtschaft zu reduzieren.

Im Statistischen Landesamt Baden-Württemberg ist im Referat

» **Unternehmensregister, Gewerbeanzeigen, Verkehr** «

ein nach Entgeltgruppe 9b TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 10 LBesG bewerteter Arbeitsplatz zum nächstmöglichen Zeitpunkt **auf Dauer** zu besetzen.

Wir suchen einen

## **Teamleitung im Unternehmensregister (w/m/d)**

(Fachhochschul- oder vergleichbarer Bachelorabschluss)

### ***Ihre Aufgaben***

- Sie leiten das Sachgebiet, organisieren und sichern die Arbeitsabläufe, planen und überwachen die Termine, steuern den Personaleinsatz und leiten die Mitarbeiter an,
- Sie betreuen und steuern die Konzeption und Verarbeitungen Administrativer Dateien z.B. Betriebsmeldungen der Bundesanstalt für Arbeit, der Umsatzsteuermeldungen der Finanzämter und des elektronischen Handelsregisters,
- Sie schulen die verschiedenen Bereiche der Nutzer und Anwender des URS,
- in Zusammenarbeit mit dem Statistischen Bundesamt, den anderen Statistischen Landesämtern sowie den statistischen Fachbereichen koordinieren Sie inhaltliche und technische Fragenstellungen.

### ***Ihr Profil***

- Sie verfügen über einen akkreditierten Bachelor- bzw. Fachhochschulabschluss der Fachrichtungen Wirtschaftswissenschaften (z.B. Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Wirtschaftsmathematik) oder Wirtschaftsrecht,
- Organisatorisches Geschick, Kommunikationsfähigkeit und Flexibilität bringen Sie mit,
- persönliches Engagement und die Fähigkeit zur Teamführung zeichnen Sie aus,
- das Unternehmensrecht, ein ausgeprägtes Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge, fundierte IT-Kenntnisse sowie das Arbeiten mit Datenbanken gehören zu Ihren Stärken.

### ***Unser Angebot***

- eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten,
- strukturierte Einarbeitung in den Arbeitsbereich und die Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Kompetenzen durch verschiedene Fortbildungsangebote,
- jährliche Sonderzahlung sowie eine Zusatzversorgung als Betriebsrente,

- Heiligabend und Silvester dienstfrei, 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche,
- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle. Falls Sie in Teilzeit arbeiten möchten, geben Sie bitte Ihren Teilzeitwunsch in der Bewerbung an,
- die Möglichkeit von Homeoffice,
- gute ÖPNV-Anbindung. Wir unterstützen Ihre Mobilität mit einem Zuschuss zum JobTicket BW,
- vielfältige Angebote im Rahmen des internen Gesundheitsmanagements sowie eine Kantine,
- unser Dienstsitz befindet sich in Fellbach.

## ***Ihre Bewerbung***

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie uns bitte Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der

**Kennziffer 1924 bis zum 09.05.2024**

über unser [Bewerbungsportal](#) zu.

Informationen rund um das Bewerbungsverfahren finden Sie [hier](#) oder auf unserer Homepage unter „Karriere“.

## ***Grundsätze***

Vollzeitarbeitsplätze sind grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

## ***Kontakt***

### **Personalreferat**

Frau Kirsche

Tel.: 0711/641-2494

E-Mail: [personal@stala.bwl.de](mailto:personal@stala.bwl.de)

### **Fachliche Rückfragen**

Herr Dolezal

Tel.: 0711/641-2082